

# TITRE PROFESSIONNEL **SÉCRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)**

- RNCP 36805 -

## Publics

- Toute personne ayant un projet en lien avec l'activité visée.

## Métiers et débouchés

Cabinets médicaux et paramédicaux,  
Centres hospitaliers, laboratoires,  
Établissements médico-sociaux, Mutuelles,  
CAF, CPAM, Crèches, etc.

## Pré-requis

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3

## Durée

- 1172 heures (822h en centre et 350h en entreprise)

## Modalités de formation

- Formation en présentiel
- 30 heures par semaine

## Validation

- **Titre Professionnel "Secrétaire Assistant(e) Médico-social(e)"**
- PCIE

**Taux de réussite 2022: 89%**

**Taux d'insertion : 70%**

**Suite de parcours :** Gestionnaire de cabinet médical, coordinateur-trice administratif-ive dans le secteur de la santé.

## Modalités de financement

- Financement individuel
- France Travail/CTM
- Contrat de professionnalisation
- Compte personnel de formation/CPF de transition professionnel
- OPCO/Entreprise

## Coût\*

- 6 987 euros

## Lieu de formation

- Le LAMENTIN

## Contact :

**Mme C. CHERY**

Conseillère en Formation Continue

**0596.50.45.75** - [contact@gretamartinique.fr](mailto:contact@gretamartinique.fr)

ZA Bois Quarré – 97232 Le LAMENTIN

[www.gretamartinique.com](http://www.gretamartinique.com)

La(e)**secrétaire assistant(e)"Médico-social(e)"** occupe un poste clé dans le fonctionnement de toute organisation médico-sociale: elle n'exerce pas uniquement une fonction administrative, elle doit également rassurer et aider les patients dans leurs démarches; son rôle sur le plan humain est très important.

## Objectifs

Assister une équipe dans la communication de l'information et l'organisation des activités.

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager.

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager.

## Contenu

Enseignement théorique

- Sciences sanitaires et sociales, législation
- Biologie et physiopathologie humaines/Terminologie médicale
- Bureautique
- Comptabilité
- Secrétaire "conventionnel" et organisation
- Secrétariat médical
- Communication et accueil
- Mathématiques et statistiques appliquées

Formation pratique

- Deux stages pratiques en entreprise.

## Modalité d'évaluation

- Examen certificatif ponctuel

## Dates prévisionnelles :

20 septembre 2024 au 11 juillet 2025

\*Retrouvez nos conditions générales de vente sur notre site internet

